



EHDV

Handbuch

Distance Learning

1. Besprechungen (Video und/oder Audio) mit Teams
2. Ein Dokument mittels OneDrive fotografieren und speichern
3. Aufgaben in Teams hochladen



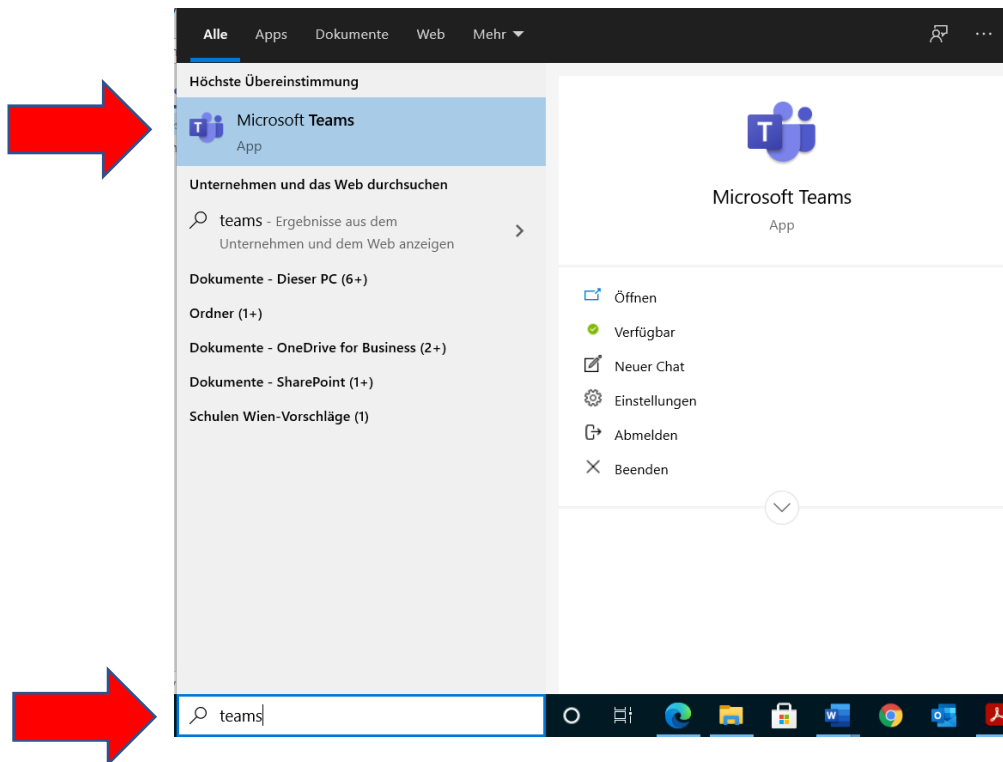
1. Besprechungen (Video und/oder Audio) mit Teams

Microsoft Teams ist ebenso wie die bekannten Programme WORD, EXCEL oder POWERPOINT ein Teil des **Microsoft Office** Pakets.

TEAMS ist eine Plattform die Chats, Besprechungen, Notizen und Aufgabenverwaltung kombiniert.

TEAMS kann am **Computer** aber auch am **Smartphone** verwendet werden.

.) TEAMS am Computer



Mach dem Öffnen erfolgt die ANMELDUNG mit den Office Zugangsdaten:

Anmeldedaten: Vorname.Nachname.bs@edu.magwien.gv.at

Passwort: selbst gewählt

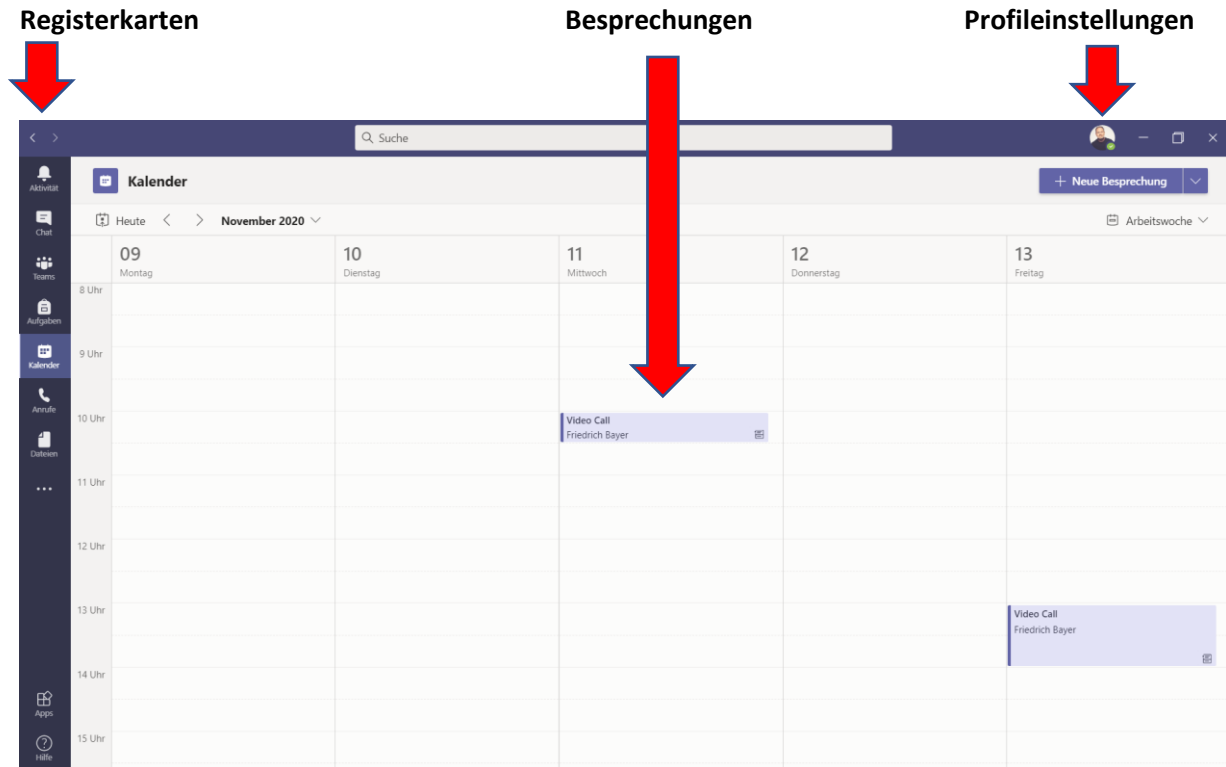


Auf der linken Seite sind die verschiedenen **REGISTERKARTEN** (Aktivitäten, Chat, Teams, Aufgaben, Kalender, etc...) zu finden.

In der REGISTERKARTE **KALENDER** sind die geplanten **Besprechungen** zu finden. Wenn die Besprechung startet, erscheint dort im Kalender der Button „Teilnehmen“.

Durch Klicken auf „**TEILNEHMEN**“ ist man bei der Besprechung dabei.

Die Kamera kann beim **Kamerasymbol** ausgeschaltet werden.



Sollte Teams nicht am Computer installiert sein, kann man auch über einen Internetbrowser (Google Chrome, Mozilla Firefox, Edge, etc...) mittels www.office.com zur Webversion von Teams gelangen.

Mach dem Öffnen erfolgt die ANMELDUNG mit den Office Zugangsdaten:

Anmeldedaten: Vorname.Nachname.bs@edu.magwien.gv.at

Passwort: selbst gewählt

Am linken Rand werden **zahlreiche Apps** angeboten.

Wähle jene mit dem Teams Icon aus.



Diese **Webversion** funktioniert genauso wie die oben beschriebene Desktop-Version.



.) TEAMS am Smartphone

Über den **App-Store** kann man die App „Microsoft Teams“ installiert werden.

Mach dem Öffnen erfolgt die ANMELDUNG mit den Office Zugangsdaten:

Anmeldedaten: Vorname.Nachname.bs@edu.magwien.gv.at

Passwort: selbst gewählt

Profileinstellungen



☰ 🔍 Kalender 📅

15. November Heute

Keine Besprechungen

16. November Morgen

In der Registerkarte KALENDER sind die geplanten Besprechungen zu finden. Durch Klicken auf „TEILNEHMEN“ ist man bei der geplanten Besprechung dabei.

Video Call
13:00 - 14:00



17. November Dienstag

Keine Besprechungen

Die Kamera kann beim Kamerasymbol ausgeschaltet werden.

18. November Mittwoch

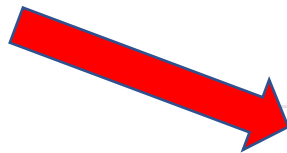
Modul 2
- Werkstoffe
10:00 - 11:00

Am Smartphone befinden sich die verschiedenen **REGISTERKARTEN** (Aktivitäten, Chat, Teams, Aufgaben, Kalender,...) **unten**

19. November Donnerstag

Keine Besprechungen

20. November Freitag

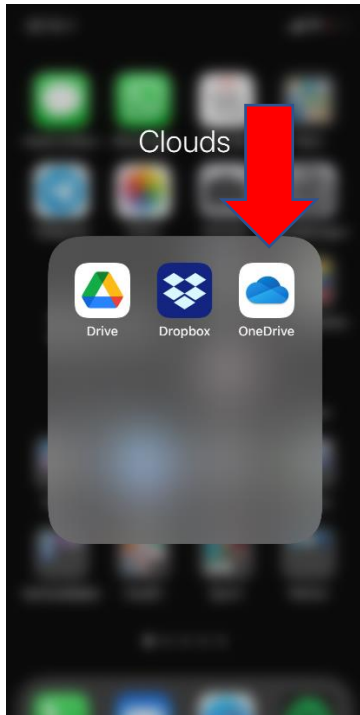


Aktivität Chat Teams Aufgaben Mehr

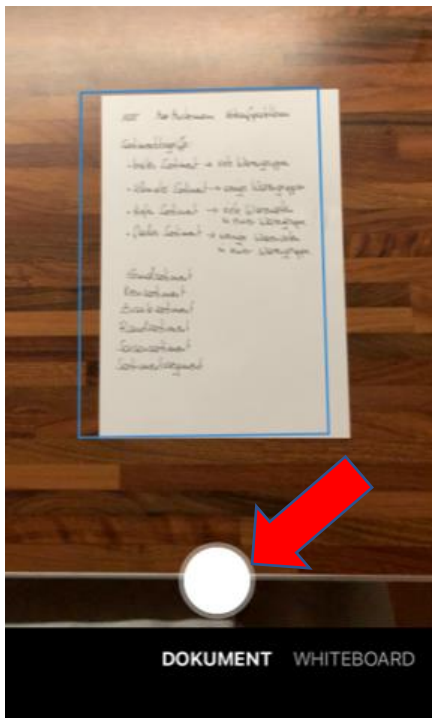


2. Ein Dokument mittels OneDrive fotografieren und speichern

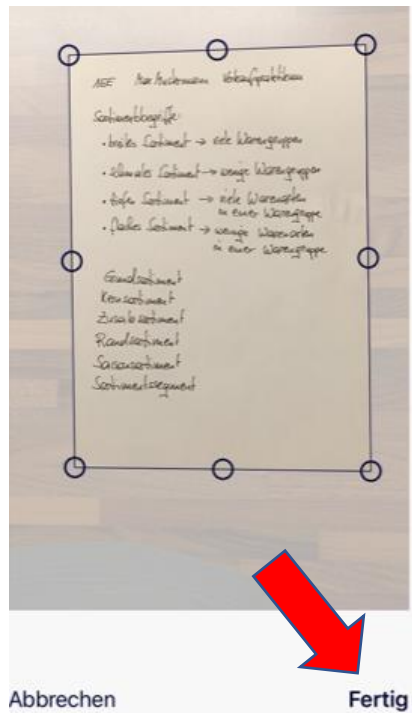
Die App am Smartphone öffnen und das Dokument fotografieren:



Auf die Einstellungen achten und dann Dokument fotografieren:

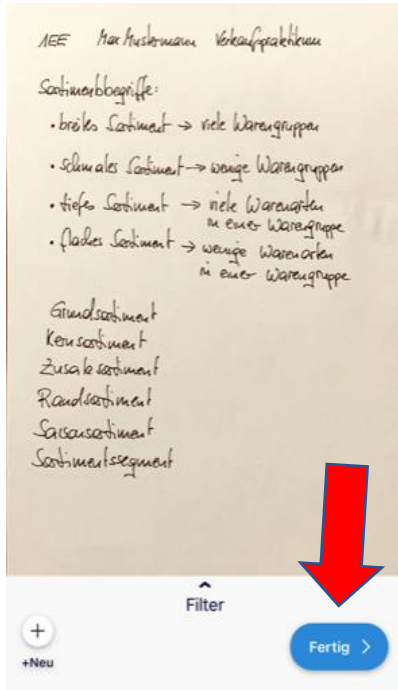


Dokument bei Bedarf bearbeiten:

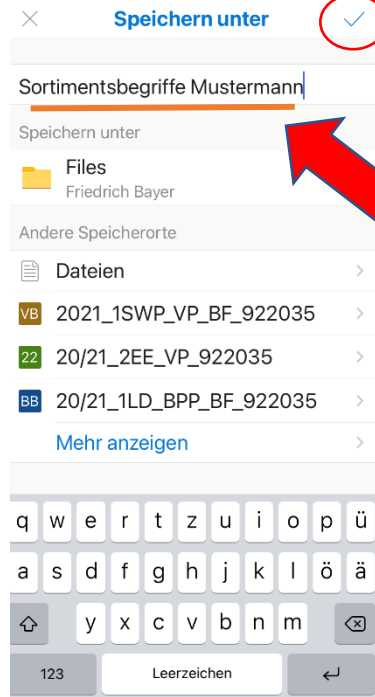




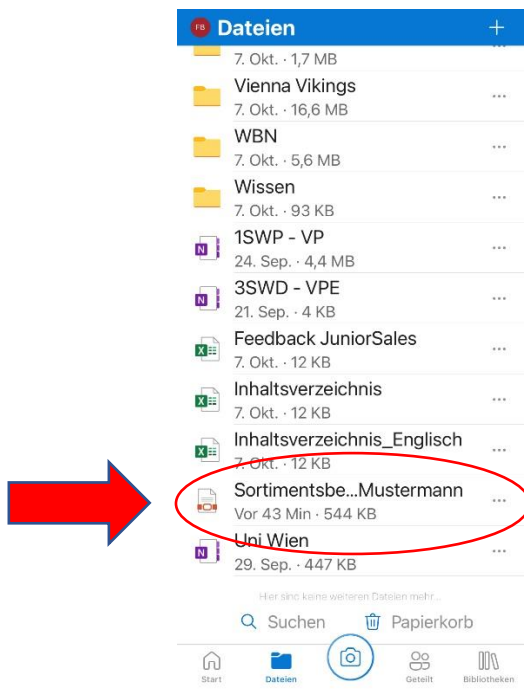
Bearbeitung speichern:



Dokument benennen und speichern:



Das Dokument befindet sich nun auf OneDrive und kann von dort auf MS Teams hochgeladen werden





3. Eine Aufgabe in Teams hochladen

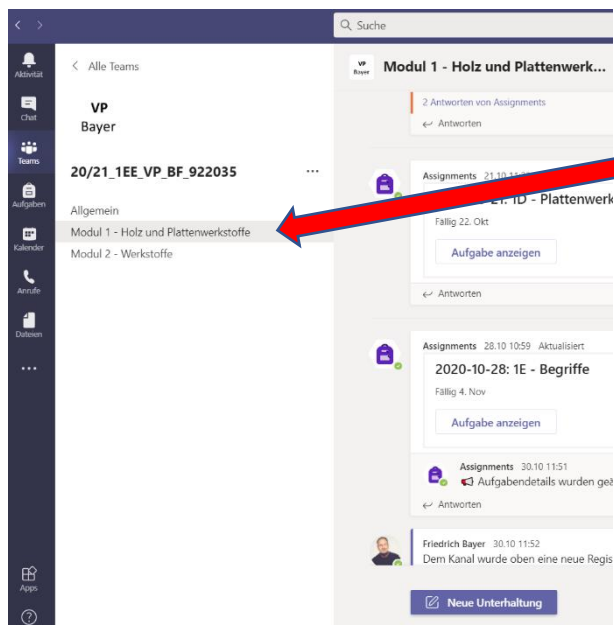
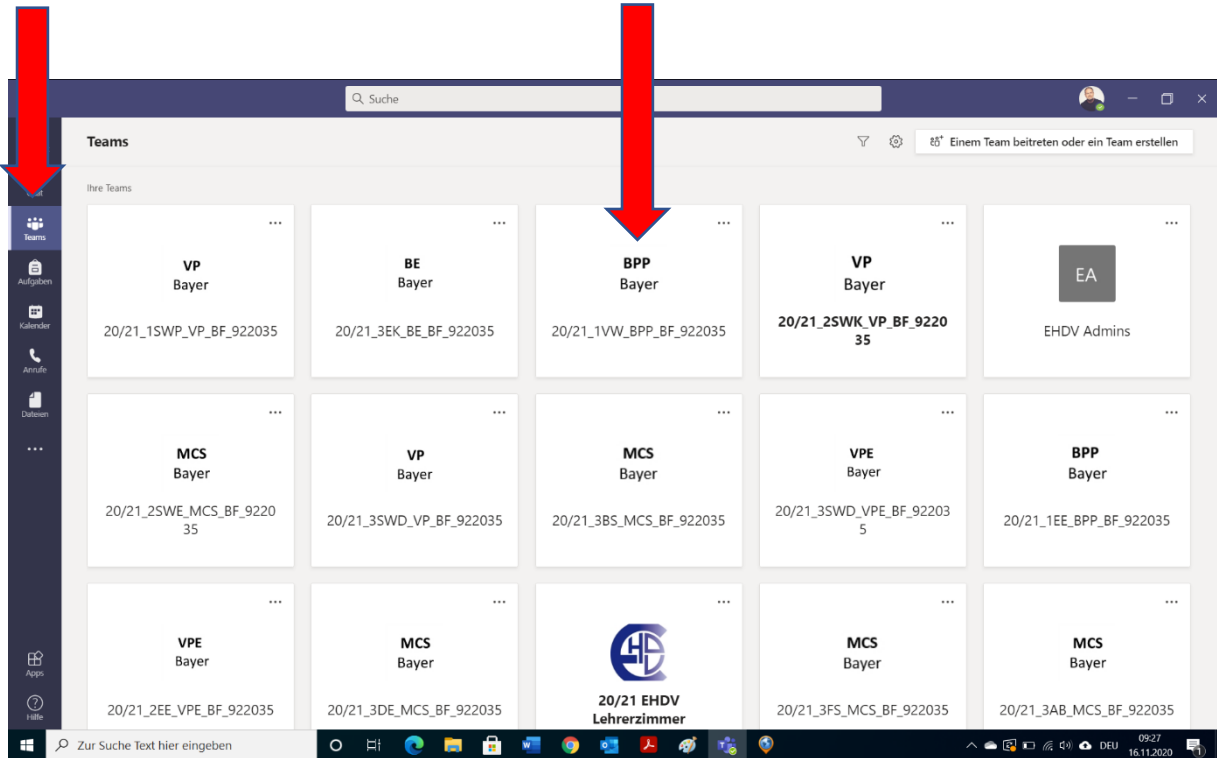
Unter der Registerkarte **TEAMS** sind die einzelnen **Unterrichtsgegenstände** zu finden.

Die Namensgebung ist wie folgt: **Schuljahr_Klasse_Fach_Lehrer*in_Schulkennzahl**

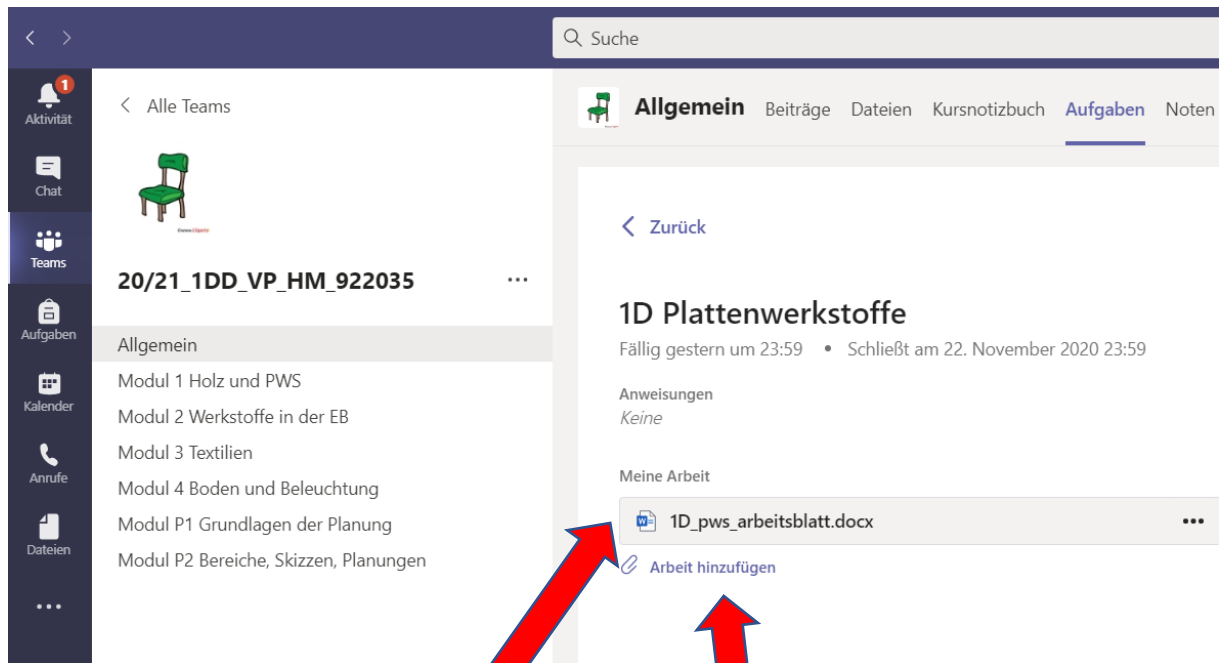
20/21 _ 1EE _ VP _ BF _ 922035

Registerkarte TEAM

Unterrichtsgegenstände



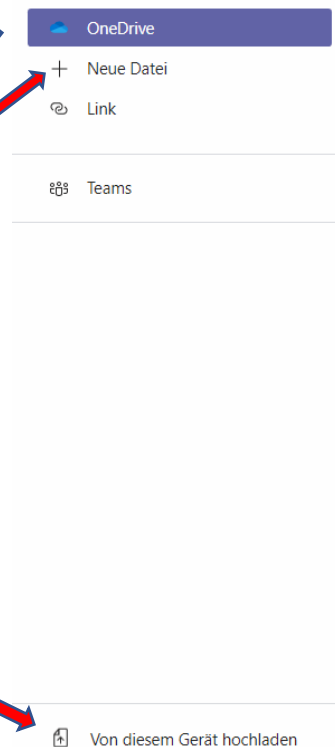
In den einzelnen Unterrichtsgegenständen findet man **Kanäle**. Jeder Kanal kann einem bestimmten **Thema** oder einem bestimmten **Projekt** gewidmet sein.

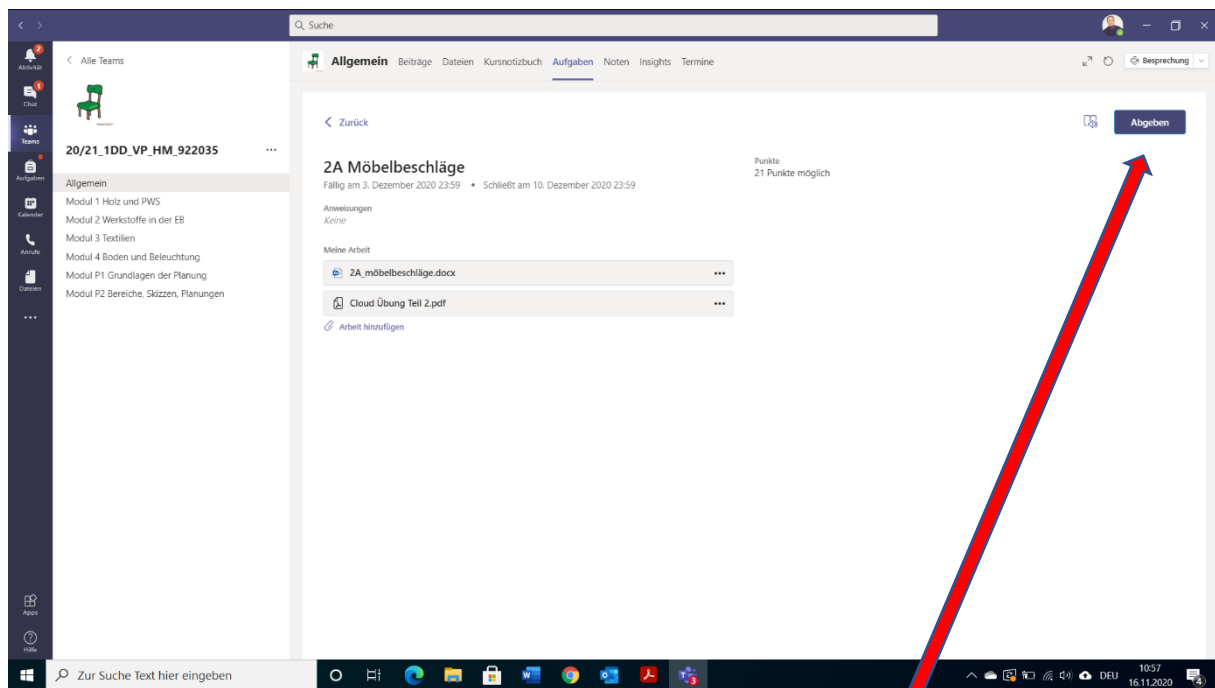


In der **Einzelsicht** der Aufgabe findet man den Arbeitsauftrag.....und kann nach Erledigung seine **Arbeit hochladen**.

Hier hat man nun mehrere **Möglichkeiten**, die eigene Aufgabe hochzuladen:

- Über **OneDrive**
(Meine Aufgabe ist bereits auf OneDrive abgespeichert)
- Ich schreibe direkt in Teams eine **neue Datei**
(Meine Aufgabe ist noch nicht geschrieben und ich verwende WORD, EXCEL, POWERPOINT um meine Aufgabe neu zu schreiben)
- Über den **PC** auf dem ich arbeite
(Meine Aufgabe ist auf meinem PC gespeichert)





Nachdem man die Aufgabe hochgeladen hat, klickt man auf **ABGEBEN**.
Damit kann ihre **Lehrperson** die Arbeit ansehen und **bewerten**.